

Zasady poprawnego redagowania tekstu

1. Pamiętaj o podziale tekstu na akapity.

Akapit to fragment tekstu stanowiący logiczną całość. Istnieją dwa rodzaje akapitów:

- z wcięciem pierwszego wiersza,

Uwaga: Nie robi się wcięcia pierwszego akapitu po tytule lub śródtytule.

- ze zwiększonym odstępem między poszczególnymi akapitami.

Musisz zdecydować się, czy akapity w całej pracy będziesz wyróżniać poprzez wcięcie pierwszego wiersza, czy poprzez zwiększony odstęp między nimi.

Nie należy łączyć obu rodzajów akapitu w jednej pracy!

2. Nie zostawiaj na końcu wiersza samotnych liter.

3. Nie wstawiaj spacji przed znakami interpunkcyjnymi: przecinkiem, kropką, średnikiem, wykrzyknikiem, znakiem zapytania oraz po nawiasie (cudzysłowie) otwierającym i przed nawiasem (cudzysłowem) zamykającym.

4. Tytułów nie kończ kropką.

5. Nie numeruj tytułów: Spis treści, Wstęp, Literatura, Załączniki

6. Liczebniki występujące w tekście pisz słownie.

Pisz: *dwie szkoły, pięciu uczniów, drugi sposób, pierwsze miejsce* itp.

7. Stosuj jedynie skróty ogólnie przyjęte i nie budzące wątpliwości.

Do takich między innymi należą: *br.* (bieżącego roku), *cd.* (ciąg dalszy), *ds.* (do spraw), *itd.* (i tak dalej), *itp.* (i tym podobne), *jw.* (jak wyżej), *m.in.* (między innymi), *np.* (na przykład), *nr* (numer), *pt.* (pod tytułem), *tj.* (to jest), *ozn.* (to znaczy), *tzw.* (tak zwane),

Nie należy natomiast stosować skrótów typu *n-l* (nauczyciel), *proc.* (procent), *wg* (według).

8. Nie nadużywaj wielkich liter.

Wielkimi literami piszemy pełne nazwy własne urzędów, instytucji, organizacji. Jednak jeżeli nazwy te występują jako wyrazy pospolite, piszemy je małą literą.

Małą literą piszemy również tytuły naukowe i zawodowe (np.: *inżynier, doktor, profesor*) oraz nazwy godności czy stanowisk, np.: *minister, dyrektor, wójt*.

Przykłady:

Szkoła Podstawowa w Widliszkach, ale: *w naszej miejscowości jest szkoła podstawowa*;

Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Widliszkach, ale: w szkole działa rada pedagogiczna.

9. Nie nadużywaj możliwości, jakie daje nam zastosowanie techniki komputerowej.

Praca musi być przede wszystkim czytelna. Strony muszą posiadać pewną harmonię, ład i porządek. Wszystkie nagłówki o tym samym poziomie w hierarchii tytułów (np. wszystkie nagłówki rozdziałów) powinny mieć w całej pracy jednakowy wygląd.

Nie należy stosować więcej niż trzech rodzajów czcionek na stronie. Wszelkie wyróżnienia muszą działać na zasadzie kontrastu: należy łączyć czcionkę cienką z grubą, małą z dużą itp. Na ogół korzysta się z dwóch krojów czcionek. Standardowo są to czcionki Times New Roman i Arial.

Czcionką Times New Roman o rozmiarze 12 punktów pisana jest większość publikacji w książkach, gazetach. Jest to tzw. czcionka szeryfowa, bo posiada charakterystyczne, poszerzone zakończenia kresek w literze (tzw. szeryfy). Ułatwiają one czytanie tekstu.

Czcionka Arial jest przykładem czcionki bezszeryfowej i jest wykorzystywana przede wszystkim do pisania nagłówków czy tytułów. Rozmiar czcionki zależy od hierarchii nagłówka.

10. Myśl o tym kto będzie to czytał